



OFICJALNY PORTAL
GMINY BRZESKO

Data publikacji: 27.05.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - KIEROWNIK BIURA

OFERTA
PRACY

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kwartet na Przedgórzu” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - kierownik biura.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy w Stowarzyszeniu mogą składać dokumenty aplikacyjne do dnia 9 czerwca 2022 roku.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - KIEROWNIK BIURA

1. Dane identyfikacyjne pracodawcy: "Kwartet na Przedgórzu", Waryś 327A, 32-825 Borzęcin

2. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór: kierownik biura.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i

należyta realizację następujących zadań:

- 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 4) współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
- 5) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- 7) opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach organizacyjnych i procedurach;
- 8) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- 9) dokumentacja pracy organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia,
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 11) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 13) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 14) nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- 15) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych i nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- 16) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- 17) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
- 18) współpraca z przedstawicielami mediów,
- 19) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 20) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 21) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 22) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem siedziby biura Stowarzyszenia,
- 23) opracowanie projektów dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem naborów w ramach konkursów i naborów organizowanych przez LGD dla beneficjentów,
- 24) uczestnictwo w naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 25) kierowanie pracowników na badania okresowe oraz szkolenia BHP,
- 26) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 27) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia,
- 28) sporządzanie wniosku na funkcjonowanie LGD,
- 29) przygotowanie szkoleń oraz zebrań organizowanych w ramach Stowarzyszenia;
- 30) monitoring i kontrola realizacji projektów przez beneficjentów,
- 31) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- 32) aktywizowanie społeczności lokalnych na obszarze działania LGD.

4. Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:

Umowa o pracę na pełny etat na okres próbny, a następnie na czas określony z możliwością podpisania umowy na czas nieokreślony. Praca w biurze w Warysiu.

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- min. 2-letni staż pracy w organizacjach pozarządowych lub samorządzie (umowa o pracę);

6. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów z UE;
- doświadczenie pracy w stowarzyszeniach;
- obsługa komputera (MS Office, generator wniosków);
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
- prawo jazdy kat. B.
- wymagane cechy osobowe: umiejętność kierowanie zespołem ludzi, sumienność – terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, nastawienie prospołeczne, wytrwałość i odpowiedzialność.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z aktualną fotografią,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, umowy zlecenia),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j.).

Dokumenty określone w ppkt a, b, d, f, dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w sekretariacie Stowarzyszenia „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie „Kwartet na Przedgórzu”, Waryś 327A; 32-825 Borzęcin w terminie do dnia 9 czerwca 2022r. do godz. 15.00.

Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu pisma do biura w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem na kopercie: „Praca w LGD – Nie otwierać przed 9 czerwca 2022 r. godz.15.00”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

9. Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:

- a) analiza złożonych dokumentów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

Data ogłoszenia: Waryś, dnia 26 maja 2022 r.

Źródło:

<https://www.brzesko.pl/aktualnosc/85948,ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-kierownik-biura>

Data wydruku: 2024-07-04 01:26:34